

1. Accueil

- accueil téléphonique ;
- accueil des visiteurs, adhérents ou bénévoles potentiels ;
- information sur les activités proposées, le fonctionnement de l'association et les modalités d'inscription ; éventuellement orientation vers d'autres structures institutionnelles et associatives.

2. Gestion des inscriptions des adhérents

- ouverture d'un dossier (fiche d'inscription, charte du CAAA, droit à l'image) ou formalités de réinscription ;
- enregistrement des cotisations ;
- prise des rendez-vous pour les nouveaux adhérents avec la coordinatrice FLE.

3. Gestion des activités de la structure

Cours :

- diffusion aux adhérents et aux bénévoles du planning des cours ;
- information des adhérents sur leur répartition dans les différents cours ;
- suivi des listes de présence (enfants et adultes) ;
- gestion des absences des professeurs.

Examens de langue :

- préparation des sessions d'examen en relation avec la coordinatrice FLE et le centre d'examens : inscription des adhérents, préparation et transmission des dossiers individuels ; réservation des moyens de transport et d'hébergement ;
- rédaction de l'ordre de déplacement ;
- remboursement éventuel des frais d'inscription (à l'issue des examens) selon les instructions du trésorier.

Sorties :

- participation à l'organisation des sorties en relation avec la personne responsable (bénévole, administrateur ou salarié) : réservation des activités et des moyens de transport ;
- information des adhérents ;
- rédaction de l'ordre de sortie (date, horaires, lieu, liste des bénéficiaires et des accompagnants, moyens de transport) ;
- inscription, préparation des autorisations de sortie pour les enfants, encaissement des participations, pointage le jour de la sortie et éventuellement rappel des retardataires.

Déplacements :

- rédaction de l'ordre de déplacement, éventuellement en relation avec le bureau Formation de l'UDV pour ce qui concerne les déplacements pour formation.

Dossiers des adhérents et statistiques :

- tenue et mise à jour des dossiers des adhérents ;
- tenue et suivi des statistiques relatives aux activités de la structure.

4. Secrétariat

Courrier :

- relève et enregistrement du courrier « arrivée », diffusion aux administrateurs et salariés concernés, puis archivage ;
- frappe, enregistrement du courrier « départ » et archivage ;
- classement et archivage des documents relatifs au suivi des adhérents.

Messagerie électronique :

- relève du courrier électronique, évaluation et transfert éventuel aux administrateurs et salariés concernés ;
- tri, classement et archivage des courriels « arrivée » et départ » ;
- réponse aux courriels de routine.

Réunions :

- en relation avec le président ou l'administrateur secrétaire, préparation des convocations aux différentes réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau, etc. et suivi des réponses ;
- préparation matérielle des réunions (réservation de salle, moyens de projection, etc.)
- participation à l'élaboration des documents présentés en réunion, en relation avec l'administrateur secrétaire.

Consommables et fournitures de bureau :

- commande et gestion du stock des consommables et des fournitures de bureau.

5. Comptabilité

- encaissement (contre reçu) des adhésions et des participations aux sorties ; enregistrement des encaissements ;
- tenue du journal de caisse en liaison avec le trésorier ;
- conservation des espèces et remise au trésorier pour dépôt en banque ;
- conservation des factures « papier » pour remise mensuelle au trésorier ; scan des factures et archivage électronique ;
- rédaction puis remise au trésorier (après archivage électronique) des formulaires de remboursement sur facture (en cas d'achat direct par administrateur, bénévole ou salarié).

6. Divers

- gestion du stock des produits d'hygiène et d'alimentation (thé, café, sucre) ;
- contrôle des horaires de présence du personnel d'entretien.

Bâtir un monde fraternel avec les plus fragiles

